



Nombre del Puesto
Técnico Administrativo

IDENTIFICACIÓN

Nombre / Título del Puesto:	Técnico Administrativo
Puesto Superior Inmediato:	Coordinador Administrativo
Dirección / Gerencia	Dirección General de Inversión y Crédito Público
Departamento:	Coordinación Administrativa
Puestos que supervisa:	Ninguno
Fecha:	25 de septiembre de 2014

MISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Elaborar y dar seguimiento a planes y manuales de carácter administrativo y participar en la preparación/actualización de documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Seguridad de la Información, con el fin de apoyar en la seguridad razonable al control interno de la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP), así como realizar traducción directa, inversa o literal de documentos del idioma inglés al español y viceversa y fungir como intérprete en reuniones, conferencias, entrevistas y eventos similares.

FUNCIONES / ACTIVIDADES BÁSICAS

1. Participar en la elaboración/consolidación/seguimiento del Plan de Trabajo de la Coordinación, Dirección General y Planes de Capacitación.
2. Participar en la revisión/consolidación de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
3. Participar en la elaboración/consolidación del Presupuesto de Funcionamiento, en el Plan de Compras, y aportar información a la Dirección de Recursos Humanos para la formulación del presupuesto de remuneraciones de la DGICP.
4. Participar en el seguimiento a los acuerdos o compromisos derivados de auditorías realizadas a la DGICP.
5. Participar en la revisión del cumplimiento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda, preparar propuestas de mejora.
6. Apoyar la implantación del Sistema de Seguridad de la Información.
7. Apoyar al Comité de la Calidad en la preparación de actas y preparar cuadros de seguimiento al cumplimiento de acuerdos.
8. Apoyar la realización de la evaluación de clima organizacional y/o evaluación del desempeño.
9. Traducir del idioma inglés al español y viceversa, Convenios de Préstamos, Donación, Asistencias Técnicas no reembolsables y otros similares así como apoyar en la redacción de respuestas que se requieran (notas o correo electrónico).
10. Participar como intérprete de los idiomas inglés o español, en reuniones, entrevistas, seminarios, charlas, conferencias y otros similares.
11. Revisar los procedimientos de trabajo y hacer propuestas de mejora.

ESTRUCTURA DEL PUESTO: N/A



CONTEXTO DEL PUESTO DE TRABAJO

Resultados Principales.

1. Proyecto de Plan de Trabajo de la DGICP y de la Coordinación
2. Propuestas de Manual de Organización
3. Atención a los auditores de las Unidades encargadas para realizar auditoría.
4. Perfiles de puesto
5. Procedimientos
6. Plan de Acciones Correctivas
7. Reportes de seguimiento de metas al Plan de Trabajo, el cual incluye objetivos de la calidad y plan de manejo de riesgo.
8. Control de tiempos de respuestas de la correspondencia atendida por la DGICP
9. Planes de Capacitación
10. Propuesta de Presupuesto de Funcionamiento
11. Propuesta de Plan de Compras
12. Información para Recursos Humanos relacionada con la formulación del presupuesto de remuneraciones de la DGICP
13. Proyectos de Actas de Comité de la Calidad
14. Proyectos de Actas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
15. Proyecto de Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio
16. Propuesta de Plan de Manejo de Riesgos
17. Documentos traducidos de inglés a español y viceversa

Marco de Referencia para la Actuación.

1. Ley y Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública – LACAP
2. Ley de la Corte de Cuentas de la República
3. Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República
4. Normas Técnicas Específicas del Ministerio de Hacienda
5. Manual de Políticas de Control Interno Específicas del Ministerio de Hacienda
6. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado
7. Ley del Servicio Civil
8. Disposiciones Generales de Presupuestos
9. Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos
10. Reglamento Especial sobre Asistencia y Puntualidad de los Empleados Públicos del Ministerio de Hacienda
11. Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad
12. Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

PERFIL DE CONTRATACIÓN

Formación Básica

Indispensable o Deseable

Grado Universitario

Indispensable

Especialidad: Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carreras afines.

Para las funciones de traducción se requiere ser graduado a nivel universitario en idioma inglés o Economista Bilingüe.

NOTA: El Perfil del Puesto descrito, aplica para todos los técnicos de la Coordinación Administrativa; no obstante, la persona que se dedica a realizar la tarea de Traducción de Documentos, deberá ser licenciado en Idioma Inglés o Economista Bilingüe; quien deberá adaptarse al desarrollo de las demás tareas administrativas que se le asignen.



Idioma

Inglés Técnico Avanzado (económico – financiero)	Indispensable	Únicamente para el técnico que realiza traducción de documentos de inglés a español o viceversa
---	---------------	---

Conocimientos Específicos.

1. Desarrollo Organizacional	Deseable
2. Redacción de Informes Técnicos	Indispensable
3. Paquetes Utilitarios	Indispensable
4. Ley y Reglamento de Administración Financiera del Estado	Deseable
5. Dominio de gramática inglesa y española	Indispensable
6. Ley/Reglamento/Normas Técnicas de la Corte de Cuentas de la República	Indispensable

Experiencia Previa.

Áreas de desarrollo organizacional y/o preparación de documentos de Sistemas de Calidad, De 1 a 2 años
Planes de trabajo y seguimiento y otras tareas similares a las descritas en el puesto.

Traducción de documentos financieros del idioma ingles o viceversa (Convenios o similares, De 1 a 2 años
con Organismos Internacionales) – Aplica para el Traductor

OTROS ASPECTOS

- Cumplir lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y de Seguridad de la Información.
- Conocimiento en materia administrativa.
- Capacidad interpretativa, asociativa, deductiva, de análisis y síntesis
- Buenas relaciones públicas y humanas
- Capacidad de análisis y síntesis
- Planeación y organización
- Trabajo en equipo
- Fluidez verbal y escrita
- Destreza en digitación de documentos